

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202404/0717
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Maia
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1
Remuneração: 821,83
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Realizar intervenções de reparação e manutenção nas diversas estruturas e equipamentos municipais, incluindo a rede viária; Execução manual ou mecânica de trabalhos de limpeza, higienização, manutenção e conservação das instalações; Colaborar nos trabalhos de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas de apoio elementar, comportando esforço físico e conhecimentos práticos. Assegurar o atendimento presencial e a vigilância nos equipamentos de propriedade municipal. Exercer as funções constantes do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP. Grau de complexidade 1.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva
Nomeação transitória, por tempo determinável
Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado
CTFP a termo resolutivo certo
CTFP a termo resolutivo incerto
Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
b) 18 anos de idade completos;
c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:

Deliberação da Câmara Municipal da Maia, tomada em 18 de março de 2024

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Maia	15	Praça Doutor José Vieira Carvalho	Maia	4474006 MAIA	Porto	Maia

Total Postos de Trabalho: 15

Quota para Portadores de Deficiência: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://cm-maia.quiz.one/public/recruitment>

Contacto: 229490170

Data Publicitação: 2024-04-16

Data Limite: 2024-05-02

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Jornal de Expansão Nacional

Texto Publicado em Jornal Oficial: António Domingos da Silva Tiago, Presidente da Câmara Municipal da Maia, faz público que, nos termos do disposto nos artigos 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, conjugado com o disposto nos artigos 30.º e 33.º a 39.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ambos na sua redação atual, em reunião ordinária realizada em 18 de março de 2024, a Câmara Municipal deliberou autorizar a abertura de procedimento concursal de recrutamento e seleção para ocupação de 15 postos de trabalho do mapa de pessoal, com dotação para o efeito prevista no orçamento municipal. O presente procedimento concursal, doravante designado por procedimento, prossegue o disposto na Portaria n.º 233/2012, de 9 de setembro. Para efeitos do disposto nos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, a Área Metropolitana do Porto não constituiu a EGRA para os seus municípios, sendo, por isso, aplicável o disposto no artigo 16.º-A daquele diploma. Para simplificação da leitura, as expressões gramaticais e termos presentes neste aviso são neutros quanto ao género, e as expressões no plural devem ler-se no singular e vice-versa, em função do sentido e contexto. 1. Identificação do procedimento concursal: Referência 33. Vínculo pretendido: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. Carreira: Assistente Operacional. Número de Postos de Trabalho: 15. Local de Trabalho: Área do Município da Maia. Destinatários: Candidatos com ou sem vínculo de emprego público. Caracterização dos postos de trabalho: Realizar intervenções de reparação e manutenção nas diversas estruturas e equipamentos municipais, incluindo a rede viária; Execução manual ou mecânica de trabalhos de limpeza, higienização, manutenção e conservação das instalações; Colaborar nos trabalhos de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas de apoio elementar, comportando esforço físico e conhecimentos práticos. Assegurar o atendimento presencial e a vigilância nos equipamentos de propriedade municipal. Exercer as funções constantes do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP. Grau de complexidade 2. Requisitos de admissão. 2.1 Gerais. a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos ou mais; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 2.1 Habilitacionais: Habilitação literária: Escolaridade mínima

obrigatória. 2.1.1 Os candidatos possuidores de habilitações literárias ou académicas obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, juntamente com o certificado do curso, documento comprovativo do reconhecimento dessas habilitações pela legislação e entidades portuguesas. 2.1.2 Apenas poderão ser admitidos os candidatos que até ao último dia do prazo para apresentação das candidaturas satisfaçam os requisitos indicados. 2.2 Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente: a) Se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e não se encontrando em mobilidade; b) Ocupem posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do Município da Maia idêntico ao posto de trabalho aqui publicitado. 3 Prazo e forma de apresentação da candidatura. 3.1 As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo máximo de 10 dias úteis contados a partir do dia útil seguinte à publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), através da plataforma eletrónica disponível para o efeito, acessível através do seguinte link: <https://cm-maia.quiz.one/public/recruitment> 3.1.1 O candidato deverá registar-se na plataforma eletrónica e todo o procedimento decorrerá através da mesma, nomeadamente, notificações e provas de conhecimento. 3.2 A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos, submetidos em formato PDF: a) Fotocópia do certificado de habilitações, sob pena de exclusão. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão; b) Curriculum vitae atualizado, sob pena de exclusão; c) Os candidatos detentores de relação jurídica de emprego público terão de apresentar declaração emitida nos trinta dias seguidos anteriores, pelo serviço público a que se encontram vinculados, da qual conste a modalidade de vínculo, a carreira ou categoria em que se encontra inserido, posição remuneratória que detém atualmente, serviço onde exerce funções, profissão, atividade ou cargo que exerce, avaliações do desempenho dos últimos três ciclos avaliativos. 3.3 No caso de candidatos com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, reconhecida nos termos da lei, devem declarar no formulário, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e anexar fotocópia de atestado médico de incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde 3.4 Aquando da realização do primeiro método de seleção, cuja data, hora e local serão notificados a todos os candidatos admitidos, e a mesma irá decorrer através da plataforma eletrónica mencionada no ponto 2.1. Para o efeito, estes devem apresentar-se munidos do documento de identificação civil e fiscal. 4 Métodos de Seleção. 4.1 Métodos a aplicar aos candidatos sem vínculo de emprego público e aos candidatos que, ainda que vinculados, não estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividades caracterizadoras dos postos de trabalho a ocupar, ou não se encontrem na situação prevista na segunda parte do n.º 2 do art.º 36.º da LTFP: a) Prova de conhecimentos (PC). Destina-se a avaliar as competências técnicas necessárias ao exercício da função, bem como o domínio da língua portuguesa. A prova será dividida em duas partes, sendo uma escrita, individual, com possibilidade de consulta da legislação indicada no presente aviso, efetuada em suporte digital, e pode conter casos práticos, questões de desenvolvimento, de escolha múltipla e ou diretas e a outra prática, de forma a avaliar as capacidades físicas e motoras dos candidatos, tendo em conta as funções às quais se candidatam. A duração será de entre 1h30 a 2h30 horas, podendo ser fixada tolerância pelo Júri. O resultado será expresso numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. A prova teórica versará sobre a seguinte legislação, nas suas versões atualizadas à data da realização, bibliografia ou temáticas: - Planeamento e organização de atividades; - Noções gerais de desporto; - Conhecimentos nas áreas de: construção civil, serralharia, carpintaria e eletricidade. - A organização do Estado português; - O Município da Maia; - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; - Língua portuguesa. b) Avaliação psicológica (AP): visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. A avaliação psicológica será realizada por pessoas qualificadas, através de baterias de testes adequados, e expressa-se através das menções classificativas de Apto e Não Apto. 4.2 A aplicar aos candidatos que, cumulativamente, sejam detentores de vínculo de emprego público e estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividades caracterizadoras dos postos de trabalho a ocupar, ou se encontrem na situação prevista na segunda parte do n.º 2 do art.º 36.º da LTFP: a) Avaliação curricular (AC). Visa analisar a qualificação dos candidatos através dos elementos de maior relevância para o posto de trabalho. Parâmetros a avaliar: Cada parâmetro é avaliado em função da duração ou número de ocorrências. A avaliação para os candidatos que satisfaçam o requisito habilitacional, confere ao candidato 9,500 valores da escala 0 a 20, ao

que aumentem as pontuações máximas, convertíveis em valores, que se seguem: Licenciatura – 50 pts por ano letivo; Mestrado – 60 pts; Doutorado – 75 pts; Especialização, pós-graduação, master business administration, => 80h, – 50 pts; Formação executiva =>50h – 30 pts; Ação de formação => 80h – 150 pts; Ação de formação < 80h – 100 pts; Workshops, seminários, congressos e similares – 50 pts; Assessoria ou liderança de equipas – 5 pts por ano; Funções de complexidade três – 10 pts por ano; Funções de complexidade dois - 15 pts por ano; Funções de complexidade um – 20 pts por ano; Liderança ou gestão de projetos organizacionais relevantes – 20 pts por unidade; Atividades privadas relevantes – 100 pts por unidade; Publicações, distinções e missões – 25 pts por unidade; Outras atividades relevantes – 10 pts por unidade. O resultado de cada parâmetro é obtido mediante a aplicação de um dos coeficientes 0, 1, 2, 3 ou 4 ao número de pontos, conforme o parâmetro se afigure de nenhuma, baixa, média, elevada ou total correspondência com a atividade a desenvolver no posto de trabalho. Oitocentos pontos correspondem a um valor na escala de 0 a 20 e a classificação final é obtida através da correspondência entre a tabela de pontos e esta escala. b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). Com uma duração de entre quinze a trinta minutos, visa a obtenção de informação sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências essenciais para o exercício da função, designadamente, conhecimentos específicos, domínio de ferramentas informáticas ao nível de utilizador, motivação para o trabalho, capacidade de escuta, comunicação verbal e não verbal, compromisso com o serviço público, tolerância à pressão, iniciativa, autonomia, otimização de recursos e sentido crítico. Será classificada numa escala de 0 a 20 valores, arredondada às centésimas, resultante da média simples da valoração dos fatores a avaliar. 5 Métodos de Seleção. 5.1 Os candidatos que se encontrem nas condições antes referidas poderão, através de declaração escrita no formulário de candidatura, afastar a avaliação curricular e a entrevista de avaliação de competências, e prestar a prova de conhecimentos e avaliação psicológica, bem como os demais métodos complementares, aplicados aos demais candidatos. 5.2 Métodos complementares a aplicar a todos os candidatos aprovados nos métodos anteriores: a) Aos candidatos a que se refere o ponto 4.1: Entrevista Avaliação de Competência (EAC)- Visa avaliar os comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências essenciais para o exercício da função. Terá uma duração de entre quinze a trinta minutos. Será classificada numa escala de 0 a 20 valores, arredondada às centésimas, resultante da média simples da valoração dos fatores a avaliar b) Aos candidatos a que se refere o ponto 4.2: Avaliação Psicológica- Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tais como autonomia, flexibilidade, iniciativa, empatia, tolerância ao stress, motivação, criatividade, autoconfiança, autodomínio, autoestima, capacidades cognitivas, e pode comportar uma ou mais fases. A avaliação psicológica será realizada por pessoas qualificadas, através de baterias de testes adequados, e expressa-se através das menções classificativas de Apto e Não Apto. c) Exame médico (EM)- Visa avaliar as condições de saúde física e psíquica dos candidatos, exigidas para o exercício da função. O resultado final será traduzido nas menções classificativas de Apto e Não apto. 6 Ponderações dos métodos de seleção. Os métodos de seleção terão o seguinte peso na classificação final: Prova de conhecimentos ou avaliação curricular = 70% Avaliação Psicológica: eliminatório Entrevista de avaliação de competências = 30% Exame médico: eliminatório. 7 Caráter eliminatório e ordem de aplicação. Cada um dos métodos é aplicado pela ordem indicada no presente aviso. A obtenção de uma classificação inferior a 9,500 num dos métodos ou fases, quando aplicadas, determina a eliminação do candidato e a exclusão do procedimento, não podendo realizar o método seguinte. O resultado de Não apto na avaliação psicológica e no exame médico, determina a exclusão. 8 Ordenação final. Terminada a aplicação dos métodos de seleção, os candidatos que os concluírem com sucesso serão ordenados por ordem decrescente da classificação final (CF) obtida pela aplicação da fórmula seguinte, sem prejuízo das prioridades de recrutamento legalmente estabelecidas: $CF = (PC \text{ ou } AC \times 0,70) + (EAC \times 0,30)$ 9 Faseamento. Se o número de candidatos for igual ou superior a cem, o segundo método e métodos seguintes serão aplicados num primeiro momento apenas aos primeiros trinta candidatos ordenados por ordem decrescente da classificação do primeiro método, respeitando as prioridades legais da situação jurídico-funcional. 9.1 Se o número de candidatos aprovados na primeira tranche for suficiente para suprir as necessidades, o Júri elabora a lista de ordenação final e submeta-a a homologação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas. Neste caso, os demais candidatos ficam dispensados da aplicação dos métodos seguinte ao primeiro, sem prejuízo de, durante o prazo de vigência do procedimento poderem ser chamados pelo Júri para realização desses métodos, na mesma metodologia,

sendo elaborada e sujeita a homologação nova lista de ordenação final. 10 Validade do procedimento. Se o número de candidatos aprovados for superior ao número de postos de trabalho publicitados no presente aviso, é constituída reserva de recrutamento interna pelo prazo de dezoito meses a contar da data de homologação da primeira lista de ordenação final. 11 Composição do Júri. Presidente: Elisabete Mónica Vinha Oliveira, Chefe da Divisão de Gestão Operacional e Logística.; Vogais efetivos: Susana Paula Ribeiro Soares, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e António Paulo dos Santos Queirós, Chefe da Divisão de Gestão de Equipamentos Desportivos.; Vogais suplentes: Cristina Carvalho Machado, Técnica Superior da Divisão de Gestão Operacional e Logística e Eng. Vítor Manuel Vilarinho Ascensão, Diretor do Departamento de Construção, Manutenção, Energia e Mobilidade. O Júri pode recorrer ao apoio técnico de pessoas ou entidades especialmente habilitadas para participar ou aplicar algum ou alguns métodos de seleção que, dada a sua especificidade, complexidade, morosidade, falta de recursos ou meios, ou necessidade de incremento de maior transparência, assim o exijam, sem prejuízo da sua responsabilidade pela tramitação e supervisão do procedimento, nos termos da lei. 12 Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu curriculum vitae, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 13 A Atas do Júri serão publicitadas na página eletrónica do Município da Maia, em www.cm-maia.pt e na plataforma de recrutamento, em cm-maia.quiz.one. 14 As atas, notificações e convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar serão efetuadas, através da plataforma indicada no ponto 3.1, nos termos dos n.ºs 1 e 2 da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, para o endereço fornecido pelo candidato no formulário de candidatura, exclusivamente, sendo da responsabilidade deste garantir a operacionalidade da sua caixa de correio, bem como verificar regularmente a caixa de spam e a área de candidato da plataforma de candidatura. O comprovativo de que o candidato foi notificado é o relatório devolvido pelo servidor, onde consta que a entrega do correio eletrónico foi realizada com sucesso no destinatário. 15 A lista de ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que no procedimento tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção. 16 A posição remuneratória de referência proposta para a constituição do vínculo de emprego público com o Município da Maia, na sequência do presente procedimento, é a 1.º posição da carreira de assistente operacional, nível 5 da tabela remuneratória única, em vigor, com a remuneração base mensal de 821,83 euros, sem prejuízo do processo negocial a que alude o artigo 38.º da LTFP. Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município da Maia da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem. 17 Aos candidatos com deficiência será garantido o direito fixado pelo artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, conforme o número de postos de trabalho a preencher, devendo os mesmos declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação ou expressão a utilizar no processo de seleção. 18 No cumprimento do disposto na alínea h) do artigo 9º da Constituição da República Portuguesa, o Município da Maia, enquanto empregador público, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 19 Proteção de dados pessoais: Na apresentação da candidatura o candidato presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais pelo Município da Maia, destinados exclusivamente à integração na base de dados do procedimento concursal e posterior celebração do vínculo de emprego público, se for o caso. O exercício do direito ao apagamento dos dados determina a desistência do procedimento e, por conseguinte, a exclusão do candidato. 16 de abril de 2024- O presidente da Câmara Municipal – Eng.º António Domingos da Silva Tiago

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		